**राज्यातील आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सर्व जिल्हा कोषागार कार्यालये आणि सर्व उप कोषागार कार्यालये येथे सादर होणाऱ्या दूरध्वनी, वीज, पाणीपट्टी, इमारत / मालमत्ता कर या कमी जोखमीच्या देयकांसाठी 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपद्धती कार्यान्वित करण्याबाबत...**

# महाराष्ट्र शासन

## वित्त विभाग

**शासन निर्णय क्र: संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.०५/२०२४/कोषा प्रशा-५**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक
मंत्रालय, मुंबई
दिनांक : ०६ जून, २०२५.

**वाचा :**

**१)** प्रधान महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई यांचे कार्यालयाकडील अनौपचारिक संदर्भ क्रंमाक सं.ख.वि./चा-१/वित्त विभाग/युओआर ७०/ २०२२-२३/५६०, दि.०७/११/२०२२.

**२)** महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन पत्र क्रमांक - संकीर्ण२०२२/प्र.क्र.१०१/कोषा-प्रशा ५, दि.२१ /११ /२०२२.

**३)** महाराष्ट्र शासन, वित्त विभाग, शासन ज्ञापन क्रमांक - संकीर्ण२०२३/प्र.क्र.७०/कोषा-प्रशा ५, दि.२७/०६/२०२३.

**प्रस्तावना :**

**क)** राज्यातील शासकीय कार्यालयांच्या विविध खर्चांसाठी लागणाऱ्या रकमा शासकीय लेख्यातून आहरित करण्यासाठी प्रचलित वित्तीय आणि कोषागार नियमांस अनुसरून संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांकडून सद्यस्थितीत विहीत नमुन्यातील मुद्रित देयके त्यासोबत अर्थसंकल्प प्राधिकारपत्र, समुचित मंजुरी आदेश, प्रमाणक / उप प्रमाणक, प्रमाणपत्र, अनुसूची, इत्यादी सहपत्रे शाईने सही केलेल्या मूळ स्वरुपात संलग्न करून यथास्थिती अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई किंवा जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे भौतिक स्वरुपामध्ये सादर करण्यात येतात. या भौतिक स्वरुपात सादर होणाऱ्या विहित नमुन्यातील मुद्रित देयकांवर आणि त्यासोबतच्या सहपत्रांवर यथास्थिती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी आणि / किंवा नियंत्रक अधिकारी यांच्याकडून हस्तलिखीत स्वरूपातील स्वाक्षरी करण्यात येते. जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे यथास्थिती कोषागार तपासणीची प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर अशी भौतिक स्वरुपातील देयके पारित करताना, त्यावर यथास्थिती जिल्हा कोषागार अधिकारी /अपर कोषागार अधिकारी किंवा उप कोषागार

अधिकारी यांच्याव्दारे लिखीत प्रदान आदेश नोंदवून हस्तलिखीत स्वरूपातील स्वाक्षरी करण्यात येते. पारित झालेली सर्व भौतिक स्वरुपातील मुद्रित देयके प्रदानानंतर प्रमाणकांमध्ये रूपांतरीत होऊन संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयाकडून संबंधित महालेखापाल कार्यालयास मासिक लेख्यांसमवेत सादर करण्यात येतात.

**ख)** भौतिक स्वरुपातील मुद्रित देयकांद्वारे शासकीय लेख्यातून रकमा आहरित व संवितरीत करण्याच्या या प्रचलित कार्यपध्दतीमध्ये कागदांचा आणि विजेचा वापर मोठ्या प्रमाणावर केला जातो. त्याचप्रमाणे अशी भौतिक स्वरूपातील मुद्रित देयके तयार करणे, त्यांची हाताळणी करणे, स्थानांतरण करणे, अभिरक्षा करणे, इत्यादी बाबींसाठी देखील संबंधित कार्यालये, जिल्हा कोषागार / उप कोषागार कार्यालये आणि महालेखापाल कार्यालय यांच्या स्तरावर मनुष्यबळ, वेळ आणि कार्यालयीन जागा इत्यादी साधनसंपत्तीचा व्यय आवर्ती स्वरूपात होत असतो. या अडचणींवर मात करुन शासकीय कामकाजामध्ये गतिमानता आणि पारदर्शकता वृध्दिंगत करण्यासाठी, कागदांचा आणि विजेचा वापर घटविण्यासाठी आणि खर्चात बचत करण्यासाठी पर्यावरणस्नेही अशा **‘इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’** (e-Bill & e-Voucher) या कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**ग)** या पार्श्वभूमीवर उक्त ‘वाचा’ येथील अनुक्रमांक १ समोर नमूद अनौपचारिक संदर्भाव्दारे प्रधान महालेखापाल (ले. व अ.)-१, महाराष्ट्र, मुंबई यांचे कार्यालयाने दिलेल्या सहमतीस अनुसरून उक्त ‘वाचा’ येथील अनुक्रमांक २ समोर नमूद शासन पत्रान्वये अधिदान व लेखा कार्यालय मुंबई, तसेच जिल्हा कोषागार कार्यालय / उप कोषागार कार्यालय स्तरावर दूरध्वनी , वीज, पाणीपट्टी व इमारत / मालमत्ता कर यासाठी ‘ई व्हाउचर’ कार्यपद्धती प्रायोगिक तत्त्वावर राबविण्यास मान्यता प्रदान करण्यात आली होती. त्यानुसार राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचेकडून विद्यमान प्रणालींमध्ये आवश्यक ते विकसन करून घेऊन, प्रथमत: जिल्हा कोषागार कार्यालय, पुणे, नाशिक आणि नागपूर या ठिकाणी दूरध्वनी, वीज, पाणीपट्टी व इमारत / मालमत्ता कर या कमी जोखमीच्या देयकासांठी ‘ इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’ या कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यासाठी चाचणी घेण्यात आली आहे.

**घ)** अशा रीतीने प्रायोगिक तत्त्वावर ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’ कार्यपद्धत आवश्यक चाचण्यांसह यशस्वीरित्या कार्यान्वीत झाली आहे. त्यामुळे या कार्यपद्धतीची अंमलबजावणी संपूर्ण राज्यात व्यापक स्वरूपात करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

**शासन निर्णय:**

१) राज्यातील सर्व शासकीय कार्यालयांकडून संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे सादर होणाऱ्या दूरध्वनी, वीज, पाणीपट्टी, इमारत / मालमत्ता कर या कमी जोखमीच्या देयकांसाठी ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक (e-Bill & e-Voucher) कार्यपद्धती’ दिनांक १६ जून, २०२५ पासून पूर्णत: लागू करण्यात येत आहे. दिनांक १६ जून, २०२५ नंतर कोणत्याही परिस्थितीत दूरध्वनी, वीज, पाणीपट्टी, इमारत / मालमत्ता कर यासाठीची

भौतिक स्वरूपातील - मुद्रित आणि हस्तलिखित स्वाक्षरी केलेली देयके जिल्हा कोषागार कार्यालय आणि उप कोषागार कार्यालय यांचेकडून स्वीकारली जाणार नाहीत.

**२)** 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपध्दती अंतर्गत संगणकीय प्रणालीच्या माध्यमातून विहित नमुन्यातील 'इलेक्ट्रॉनिक देयक' जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय येथे सादर करताना, त्यासोबत सक्षम अधिकाऱ्यांनी दिनांकित स्वाक्षरीने प्रदानार्थ संमत केलेल्या मूळ बीजकाची / प्रमाणकाची / उप प्रमाणकाची सुस्पष्ट आणि वाचनीय प्रत अभिभारीत (Upload) करणे अर्निवाय राहील. याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात आल्याची खात्री करण्याची दक्षता संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी हे व्यक्तीश: घेतील. जिल्हा कोषागार कार्यालय किंवा उप कोषागार कार्यालय यांच्या स्तरावर इलेक्ट्रॉनिक देयकांची तपासणी / छाननी करताना, अन्य मुद्यांच्या बरोबरीने देयकासोबत सुयोग्य मूळ बीजकाची / प्रमाणकाची / उप प्रमाणकाची सुस्पष्ट आणि वाचनीय प्रत अभिभारीत (Upload) करण्यात आली असल्याची खात्री करण्यात येईल. इलेक्ट्रॉनिक देयकासोबत मूळ बीजकाची / प्रमाणकाची / उप प्रमाणकाची सुस्पष्ट आणि वाचनीय प्रत सादर न करणे, अस्पष्ट / अवाचनीय प्रत सादर करणे, अन्य गैरलागू अभिलेख सादर करणे, कोरे पृष्ठ सादर करणे, इत्यादी बाबी आढळून आल्यास सदर बाब वित्तीय शिस्तीचा भंग समजली जाईल.

**३)** उपरोक्त 'वाचा' मधील अ.क्र.३ येथे नमूद शासन ज्ञापनान्वये देण्यात आलेल्या मंजूरीस अनुसरुन इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या अनुषंगाने संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी एकात्मिक वित्तीय व्यवस्थापन प्रणाली (IFMS) अंतर्गत संबंधित प्रणालीमध्ये (उदाहरणार्थ बील पोर्टल मध्ये) कामकाज पार पाडताना सी-डॅक, पुणे यांनी विकसित केलेल्या 'ई-हस्ताक्षर' या इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर सुविधेचा वापर करणे अनिवार्य राहील.

**४)** त्याचप्रमाणे जिल्हा कोषागार कार्यालय आणि उप कोषागार कार्यालय यांचे स्तरावर ट्रेजरीनेट प्रणालीमध्ये 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' विषयक कामकाज पार पाडत असताना संबंधित कर्मचारी, पर्यवेक्षक आणि अधिकारी यांनी देखील उपरोक्त 'वाचा' मधील अ.क्र.३ येथे नमूद शासन ज्ञापनान्वये देण्यात आलेल्या मंजूरीस अनुसरुन सी-डॅक, पुणे यांनी विकसित केलेल्या 'ई-हस्ताक्षर' या इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर सुविधेचा वापर करणे अनिवार्य राहील.

**५)** अंतत: 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपद्धती अंतर्गत संपूर्ण अनुषंगिक कामकाज पार पाडण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक हस्ताक्षर (Electronic Signature) अनिवार्य असल्यामुळे या प्रक्रियेशी संबंधित असलेल्या सर्व कर्मचारी-अधिकारी यांच्या वैयक्तिक 'ई हस्ताक्षर' कार्यान्वित करण्याकरिता 'ई हस्ताक्षर' नोंदणीची अनुषंगिक प्रक्रिया पूर्ण करून घेणे आवश्यक राहील. त्यासाठी संबंधित कर्मचारी / अधिकारी आणि कार्यालय प्रमुख संयुक्तरित्या जबाबदार राहतील.

**६)** ज्या वेळी ' इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपद्धतीशी संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांची बदली होईल, त्या वेळी पदमुक्त व्यक्तीची 'ई हस्ताक्षर' अकार्यान्वित करणे आणि

नव्याने कार्यभार घेत असलेल्या पदमोचक व्यक्तीची ‘ई हस्ताक्षर’ कार्यान्वित करणे, याबाबतची कार्यवाही तत्परतेने पूर्ण करुन घेणे आवश्यक राहील. यासाठीची सविस्तर कार्यपध्दती संचालक, संचालनालय लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्याद्वारे स्वतंत्रपणे विहित करण्यात येईल.

७) संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांची ‘ई हस्ताक्षर’ कार्यान्वित करण्यासाठीची आवश्यक ती प्रक्रिया संबंधित प्रणालीमध्ये पूर्ण झाल्यानंतरच, अशा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांस इलेक्ट्रॉनिक देयक’ तयार करण्यासाठीची सुविधा संबंधित प्रणालीमध्ये उपलब्ध होईल.

८) ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक’ जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये / उप कोषागार कार्यालयामध्ये इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने प्रणालीद्वारेच सादर होणार असल्यामुळे त्यासाठी संदेशवाहकाची आवश्यकता असणार नाही. संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित प्रणालीवर ‘ई हस्ताक्षर’ करुन ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक’ संबंधित जिल्हा कोषागार कार्यालयास / उप कोषागार कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने सादर केल्यानंतर, असे ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक’ जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये / उप कोषागार कार्यालयामध्ये ट्रेजरीनेट प्रणालीमध्ये स्वयंचलितरीत्या स्वीकृत होईल. अशा स्वीकृत झालेल्या इलेक्ट्रॉनिक देयकास ट्रेजरीनेट प्रणालीद्वारे स्वयंचलितरीत्या ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक क्रमांक’ देण्यात येईल आणि तो संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना त्यांच्या ‘अर्थसंकल्पीय अंदाज, वितरण व सनियंत्रण प्रणाली’ (BEAMS) मध्ये सत्वर उपलब्ध होईल. अशा प्रकारे उपलब्ध झालेल्या इलेक्ट्रॉनिक देयक क्रमांकाची नोंद, संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आपल्या ‘पारगमन नोंदवही’ (Token Register) मध्ये न चूकता घेणे अनिवार्य राहील. जिल्हा कोषागार कार्यालयामध्ये / उप कोषागार कार्यालयामध्ये सादर झालेल्या एकूण सर्व पारंपारिक भौतिक आणि इलेक्ट्रॉनिक देयकांचा अचूक ताळमेळ घेण्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांची व्यक्तीशः राहील.

९) पारंपारिक भौतिक स्वरूपातील (मुद्रित आणि हस्तलिखित स्वाक्षरी केलेल्या) देयकांच्या संदर्भात सध्या प्रचलित असलेली “इ-ॲडव्हाईस” **(e-Advice)** कार्यपद्धती, इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या संदर्भात देखील अनुसरण्यात येईल. त्याचप्रमाणे देयक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणेबाबतची प्रचलित कार्यपध्दत देखील इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या संदर्भात सुध्दा संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याव्दारे काटेकोरपणे अनुसरण्यात येईल.

१०) देयकांची कोषागार स्तरावरील तपासणी, प्रदाने आणि लेखांकन या टप्प्यांवरील कार्यवाहीच्या अनुषंगाने जिल्हा कोषागार कार्यालयाच्या लेखापरीक्षण शाखा, धनादेश शाखा, रोख शाखा आणि संकलन शाखा यांचेद्वारे; तसेच उप कोषागार कार्यालयाद्वारे पारंपरिक भौतिक स्वरूपातील (मुद्रित आणि हस्तलिखित स्वाक्षरी केलेल्या) देयकांच्या संदर्भात कोषागार नियमांच्या अनुषंगाने अनुसरण्यात येत असलेली प्रचलित कार्यपध्दती इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या संदर्भात देखील सर्व संबंधितांकडून काटेकोरपणे अनुसरण्यात येईल.

११) ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’ कार्यपध्दती अंतर्गत संगणकीय प्रणालीच्या माध्यमातून ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक’ तयार करताना आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी दिनांकित

स्वाक्षरीने प्रदानार्थ संमत केलेली मूळ बीजकाची / प्रमाणकाची / उप प्रमाणकाची स्कॅन्ड प्रतिमा (Scanned Image) आणि विहित नमुन्यातील देयकाची पीडीएफ प्रत (PDF) या बाबी वापरण्यात येत असल्यामुळे, लेखांकनाच्या दृष्टीने पारंपारिक भौतिक स्वरूपातील (मुद्रित आणि हस्तलिखित स्वाक्षरी केलेल्या) देयकांव्दारे संबंधितांना उपलब्ध होत असलेली सर्व अनुषंगिक माहिती इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणकामध्ये देखील उपलब्ध होईल.

१२) जिल्हा कोषागार कार्यालय तसेच उप कोषागार कार्यालय यांचे दैनिक लेखे बंद झाल्यानंतर पारित करण्यात आलेल्या सर्व इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या संदर्भातील ई-विदा (Electronic Data) आणि पीडीएफ विदा (PDF Data) महालेखापाल ( ले. व अ.) यांच्या कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने ट्रेजरीनेट प्रणालीमधील लॉग ईन द्वारे सादर करण्याची कार्यवाही संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडून न चुकता करण्यात येईल.

१३) जिल्हा कोषागार कार्यालयाकडून तयार होणाऱ्या मासिक लेख्यांमध्ये या इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या संदर्भातील व्यवहार नोंदी, प्रदान अनुसूची (Payment Schedule) आणि प्रदानाची सूची (List of Payment) मध्ये अंर्तभूत झाल्या असल्याची खात्री जिल्हा कोषागार अधिकारी यांनी करणे अनिवार्य राहील.

१४) जिल्हा कोषागार कार्यालयांकडून महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालयांस सादर होणाऱ्या मासिक लेख्यांच्या अनुषंगाने पहिल्या यादीसाठी ई-प्रमाणकांचा संपूर्ण संच जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी महिन्यांच्या २२ तारखेपर्यंत संबंधित संगणीकिय प्रणालीमध्ये अनिवार्यपणे अभिभारीत (Upload) करणे आवश्यक राहील. तसेच प्रत्येक मासिक लेखा अंतिमत: महालेखापाल कार्यालयांस सादर करण्यापूर्वी दुसऱ्या यादीच्या अनुषंगाने ई-प्रमाणकांच्या संपूर्ण संचाचे अभिभारण (Uploading) पुढील महिन्याच्या ३ तारखेपर्यंत पूर्ण करणे देखील अनिर्वाय राहील. याबाबत पुरेशी दक्षता घेतली न गेल्यास, ई-प्रमाणके गहाळ असण्याची प्रकरणे उद्भवून, परिणामत: मासिक लेखे अंतिम करण्यास महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालयाच्या स्तरावर विलंब होण्याची शक्यता असल्यामुळे, सर्व ई-प्रमाणके संबंधित संगणकीय प्रणालीमध्ये विहित कालमर्यादेत अभिभारीत (Upload) करण्याबाबत जिल्हा कोषागार अधिकाऱ्यांनी समुचित खबरदारी घ्यावी.

१५) जिल्हा कोषागार अधिकारी मासिक लेख्या सोबतच्या प्रमाणकांबाबतच्या विहित प्रमाणपत्रामध्ये प्रमाणकांची एकूण संख्या, त्यापैकी भौतिक प्रमाणकांची संख्या आणि इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणकांची संख्या अचूकरित्या नमूद करण्यात आल्याचे आणि सर्व प्रमाणके महालेखापाल कार्यालयांस सादर होत असल्याचे सुनिश्चित करतील. कोणत्याही परिस्थितीत प्रमाणपत्रामधील वर्गवारी निहाय प्रमाणकांची संख्या आणि महालेखापाल कार्यालयांस इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने आणि भौतिक पध्दतीने प्रत्यक्ष सादर झालेली प्रमाणके यामध्ये तफावत असणार नाही, यासाठी समुचित दक्षता सर्व संबंधितांकडून घेण्यात येईल.

१६) प्रधान लेखापाल (ले. व अ.)-१ मुंबई, आणि प्रधान महालेखापाल (ले. व अ.)-२ नागपूर या दोन्ही लेखा मंडळांतर्गत उद्भवू शकणाऱ्या ई-प्रमाणकांशी संबंधित तांत्रिक समस्या सोडवण्यासाठी एक वरिष्ठ दर्जाचा समन्वय अधिकारी नियुक्त करण्याची कार्यवाही संचालक, लेखा व कोषागारे यांनी

तात्काळ करावी. जर वरील कार्यालये ई-प्रमाणके डाउनलोड करू शकत नसतील आणि / किंवा पडताळू शकत नसतील, तर सदर समन्वय अधिकारी संबंधित कार्यालयांना आवश्यक ती ई-प्रमाणके ईमेलद्वारे सॉफ्ट कॉपी - पीडीएफ स्वरूपात त्वरित उपलब्ध करुन देईल. आणि त्याव्दारे ई-प्रमाणकांच्या अभावामुळे लेखांकन प्रक्रियेमध्ये कोणतेही निलंबन (Suspense) निर्माण होणार नाही, आणि / किंवा लेखांकनास विलंब होणार नाही, याची सूनिश्चिती करील.

**१७)** 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपध्दती अंतर्गत जिल्हा कोषागार कार्यालय आणि उप कोषागार कार्यालय येथे सादर होऊन पारित होणाऱ्या इलेक्ट्रॉनिक देयकांच्या बाबतीत, अशी देयके पारित झाल्यानंतर महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालयास इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक फक्त इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध होईल. त्यामुळे उप कोषागार कार्यालयाकडून जिल्हा कोषागार कार्यालयास दैनिक लेखे सादर करताना आणि जिल्हा कोषागार कार्यालयाकडून महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालयास मासिक लेखे सादर करताना, त्यासोबत इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणकांच्या प्रती मुद्रित करुन सादर करण्याची किंवा स्थानिक पातळीवर अभिरक्षित करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

१८)आक्षेपित करण्यात आलेले 'इलेक्ट्रॉनिक देयक' संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना जिल्हा कोषागार कार्यालय आणि उप कोषागार कार्यालय येथे पुन्हा सादर करता येणार नाही. अशा मागणी संदर्भात संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी आक्षेपाच्या अनुषंगाने अपेक्षित नियमोचित अनुपालनात्मक कार्यवाही करुन, नवीन "अर्थसंकल्पीय अंदाज, वितरण व सनियंत्रण प्रणाली" (BEAMS) प्राधिकारपत्रासह 'इलेक्ट्रॉनिक देयक' पुन्हा नव्याने तयार करुन, ते यथास्थिती जिल्हा कोषागार कार्यालय /उप कोषागार कार्यालय येथे सादर करणे अनिवार्य राहील. तथापि, यासाठी बील पोर्टल प्रणालीवर नव्याने मागणी (Claim) तयार करण्याची आवश्यकता असणार नाही. आक्षेपित इलेक्ट्रॉनिक देयकाच्या अनुषंगाने नव्याने सादर करावयाच्या 'इलेक्ट्रॉनिक देयकाची' नोंद देयक नोंदवही आणि पारगमन नोंदवही या दोन्ही नोंदवह्यांमध्ये अनुषंगिक तपशीलासह अचूकपणे नोंदविणे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांचेवर बंधनकारक राहील.

**१९)** प्रस्तुत 'इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक' कार्यपद्धतीमध्ये मूळ बिजके (Invoices, Bills, Vouchers and Sub Vouchers) आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या कार्यालयाच्या स्तरावरच अभिरक्षित केली जातील. 'इलेक्ट्रॉनिक देयक' मंजूर झाल्यानंतर महालेखापाल (ले. व अ.) कार्यालयास इ-प्रमाणक (E- Voucher) सोबत सादर होणारी मूळ बिजके, प्रमाणके, उपप्रमाणके यांच्या प्रती संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी प्रत्येक पृष्ठावर :

***प्रदान केल्यामुळे रद्द.***
***कोषागार प्रमाणक क्रमांक :------------***
***कोषागार प्रमाणक दिनांक : -------------***
***आहरण व संवितरण अधिकारी यांची दिनांकित स्वाक्षरी :***

असा शिक्का उमटवून, स्वाक्षरी करून विहीत कालावधीकरीता त्यांच्या कार्यालयाच्या अभिलेखावर जतन करून ठेवणे व मागणीनुसार लेखापरिक्षणास उपलब्ध करून देणे अनिवार्य राहील.

२०) एकदा प्रदान झालेल्या देयकाचे पुन्हा प्रदान होणार नाही, यासाठी समुचित खबरदारी घेण्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी हे व्यक्तिश: जबाबदार राहतील. ‘ इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’ कार्यपद्धतीच्या माध्यमातून एखाद्या देयकाचे दुबार प्रदान झाल्याची बाब निदर्शनास आल्यास, सदर बाब गंभीर वित्तीय अनियमितता समजली जाऊन, त्यासाठी संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी हे व्यक्तिश: जबाबदार धरले जाऊन शिस्तभंग विषयक कारवाई पात्र राहतील.

२१) प्रस्तुत ‘इलेक्ट्रॉनिक देयक व इलेक्ट्रॉनिक प्रमाणक’ कार्यपद्धतीचा वापर दि. १६ जून, २०२५ पासून व्यापक स्वरूपात करण्यासाठी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांचे समवेत योग्य समन्वय ठेवून आवश्यक नियोजन, विकसन, चाचण्या, अंमलबजावणी, प्रशिक्षणे तसेच विस्तृत कार्यपद्धती निश्चित करण्यासाठी संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे.

२२) इ-देयक व इ-प्रमाणक कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८ मध्ये आवश्यक त्या सुधारणा यथावकाश करण्यात येतील.

प्रस्तुत शासन निर्णय मा.महालेखापाल (ले व अ) -१ , महाराष्ट्र , मुंबई यांच्या कार्यालयाकडील अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सं.ख.वि/ चा-१ /वित्त विभाग /युओआर १४५ / २०२४-२५/११५१, दि. २४/१०/२०२४ आणि अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक सं.ख.वि/ चा-१ /वित्त विभाग /युओआर ३७५ /२०२४-२५/१५६, दि. ०७/०५/२०२५ अन्वये त्यांनी दिलेल्या सहमतीस अनुसरुन निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२५०६०६१६२५१४१४०५ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावांने.

RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR

Digitally signed by RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=FiNANCE DEPARTMENT, 2.5.4.20=b8e8c3a034acb70f16af6f81c69ca038ff6f25ff78cfc9e6d815fd95b5367b07, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=37a42e182bace4c129abbeb54e27836d32d401560638f644a547867205474ee5, cn=RAJENDRA UTTAMRAO GADEKAR
Date: 2025.06.06 18:02:06 +05'30'

**( डॉ.राजेंद्र सुमन उत्तमराव गाडेकर )**
**शासनाचे उप सचिव**

**प्रत,**

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव
२. मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव,
३. मा.उप मुख्यमंत्री (नगर विकास व गृह निर्माण) यांचे सचिव,
४. मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे सचिव,
५. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
६. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
७. सर्व सन्माननीय विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
८. अ.मु.स./प्र.स./सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग.

९. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभाग प्रमुख, प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख, व कार्यालय प्रमुख
१०. प्रबंधक, मूळ न्यायालय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा) १, महाराष्ट्र, मुंबई,
१२. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१३. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१५. आयुक्त, आयकर (TDS) चर्नीरोड, मुंबई 400002
१६. आयुक्त, आयकर (TDS) सिव्हील लाईन*, नागपूर ४४४००१
१७. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१८. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१९. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
२०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
२१. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई,
२२. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
२३. विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
२४. सर्व विभागीय आयुक्त,
२५. सर्व जिल्हाधिकारी,
२६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२७. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
२८. अधिदान व लेखा अधिकारी, अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई,
२९. प्रादेशिक सह संचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/ पुणे/ नाशिक/ छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती/नागपूर
३०. संचालक,स्थानिक निधी लेखापरिक्षा महाराष्ट्र राज्य, नवी मुंबई,
३१. प्रादेशिक सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कोकण/पुणे/नाशिक/छत्रपती संभाजीनगर/ अमरावती/ नागपूर,
३२. वरिष्ठ जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे / पुणे / नाशिक / छत्रपती संभाजी नगर / अमरावती / नागपूर
३३. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
३४. सर्व उप कोषागार अधिकारी,
३५. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
३६. निवड नस्ती कोषा प्र.५